

Lynguide - Veileder for elektronisk rekvisiring av pasientreiser

Steg 1:

Skjema for elektronisk transport-rekvisisjon kan du finne på to måter:

Gå inn i Personaliabildet og trykk knappen **Taxi**

eller

Høyreklikk i **Dagsplan** eller **Ukeplan** og velg **Taxi Syketransport - rekvisisjon**

Steg 2:

Velg adressene pasienten skal reise til og fra ved å trykke på knappene **Behandlers adresse**, **Hjemmeadresse** eller velg reise fra et annet behandlingssted.

Knappen **Adresselisten** kan benyttes til å søke opp adresser. Kontroller at adresser er besøksadresser og ikke postadresser. NISSY vil hente pasientens folkeregistrerte adresse.

Eventuell melding til transportøren fylles ut i **Beskrivelse** feltet.

NB! Helseopplysninger skal aldri sendes til transportør.

Eksempel på melding: Pasient bor i 4. etasje og skal hjelpes ned trappa.

Behandlingsdato er automatisk fylt ut med dagens dato. Endre denne med + og - eller trykk K for å få opp en kalender. **D** tilbake-stiller til dagens dato. **Trykk <+ 10 min.>** for å legge til ti minutter til **behandlingstid** som er vist.

Velg om rekvisisjonen gjelder **til** eller **fra** behandling.

Fyll inn **Antall ledsagere** hvis ansvarlig behandler mener pasient har medisinsk behov for det.

For spørsmål om oppsett og teknisk løsning i ditt EPJ-system, kontakt din systemleverandør.

Egenandelen sett til gjeldende egenandelssats, forhøyet egenandel for fritt sykehusvalg, og kr. 0 hvis pasienten er unntatt fra å betale egenandel. Er pasienten registrert i systemet med frikort vil egenandel settes automatisk til kr. 0.

Trykk så **Send**. Du vil da bli overført til NISSY.

Lynguide - veileder for elektronisk rekvirering av pasientreiser

Logg inn i NISSY med rekvirent-ID og passord. Ta kontakt med ditt lokale pasientreisekontor for å opprette ny bruker eller få rekvirent-ID på nytt. Når e-post er registrert kan **Glemt passord** benyttes. Når du har logget inn, klikk på **Ny rekvisisjon**.

- A** Fyll ut feltet **ansvarlig rekvirent**, og velg riktig rekvirenttilhørighet.
- B** Pasientinformasjon hentes fra folke-registeret. Legg inn personnummer, trykk **Hent pasient**. Hvis personen ikke er en norsk statsborger, trykk **Ny pasient**. Egenandel redigeres ved å trykke **Rediger egenandel**.
- C** **Oppmøtetidspunkt:** Velg reisevei og legg inn oppmøtetidspunkt. Hukes det av for Retur, må **Pasient klar fra** fylles ut. Forventet fremmetid beregnes ved å trykke **Beregn**. Ved serierekvisisjon, klikk på **Legg til ny rad**.
- D** Sjekk at hente- og leveringssted stemmer. I adressefeltet vil pasientens folkeregistrerte adresse være fylt inn. Alternativ adresse kan være lagt inn av pasientreisekontoret. Kontroller at riktig adresse er lagt inn. Ved henvisning til annen behandler kan behandlingsted endres ved å trykke **Søk hentested** eller **Søk leveringssted**.
- E** Ved å huke av for **Ring ved ankomst hentested**, og legge inn pasientens telefonnummer i det åpne feltet, kan transportøren kontakte pasienten eller avdelingen når transporten er klar. Hvis du ønsker å spesifisere detaljer rundt hentestedet, kan du huke av for **Merknad om hentested til sjåfør**, og legge inn egen tekst som er nyttig å vite for transportøren.

Eksempel på melding: Bor i 4. etasje.

- F** I feltet **Annen merknad til transportør** kan du informere om spesielle forhold ved pasient eller annen relevant informasjon.

NB! Helseopplysninger skal aldri sendes.

Eksempel på melding: Skal hjelpes ned trappa.

- G** I feltet **Annen merknad til pasientreiser** kan du legge inn spesielle forhold pasientreisekontoret må ha kjennskap til ved bestilling av reisen, for eksempel informasjon som har betydning for hentetidspunkt. Hentetidspunkt avtales da mellom pasient og pasientreisekontor.
- H** **Spesielle behov** og **antall ledsagere** fylles ut når ansvarlig behandler bekrefter at pasienten har medisinsk behov for dette. I noen tilfeller kan pasientreisekontoret ha fylt ut flere spesielle behov på en pasient. Kontroller at riktig valg er gjort. Ikke alle transportører kan tilby alle spesielle behov.
- I** Velg **transporttype**.
- J** **Ferdigstill med en av to alternativer:**
- 1. Opprett rekvisisjon:** Rekvisisjonen lagres, og pasienten må ringe 05515 tidligst mulig og senest dagen før reisen for å bekrefte at reisen skal gjennomføres.
 - 2. Opprett og bestill transport:** Rekvisisjonen lagres og bestilling sendes til pasientreisekontoret.